



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

Anna Hetman

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019 poz.1282),
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) Ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) Ustawy o podatku od towarów i usług,
 - e) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - g) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) Ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - i) podstawowych informacji o Mieście Jastrzębie-Zdrój
- 2) posiadanie prawo jazdy kat. B,

- 3) pożądane kompetencje: umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej Urzędu Miasta dotyczących dochodów z tytułu podatków i opłat oraz innych należności,
2. prowadzenie całości spraw związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych,
3. rozliczanie inkasentów i poborców
4. rozliczanie podatku od towarów i usług,
5. prowadzenie obsługi zwrotu podatku akcyzowego,
6. gromadzenie, analiza i kontrola danych źródłowych dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej w tym w szczególności informacji i deklaracji podatkowych,
7. ustalanie wysokości podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego
8. prowadzenie postępowania podatkowego w tym w szczególności przygotowywanie postanowień, wezwań, decyzji
9. prowadzenie ewidencji podatkowej,
10. dokonywanie kontroli podatkowych,
11. dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych,
12. przygotowywanie opinii, projektów, rozstrzygnięć w zakresie ulg w podatkach i opłatach, zwrotów opłaty skarbowej,
13. prowadzenie ewidencji ulg, informacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
14. przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom, w rolnictwie lub rybołówstwie oraz w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych i przekazywanie do właściwych organów,
15. wystawianie zaświadczeń z zakresu działania wydziału,
16. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu podatków,
17. planowanie i realizacji budżetu z zakresu zadań wydziału i jej bieżąca analiza,
18. prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału,
19. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Podatków i Opłat
20. sprawowanie nadzoru i kontroli pracy Wydziału Podatków i Opłat,
21. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji Rady,
22. przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na naradę ogólną,
23. uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta lub Skarbnika,
24. wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Skarbnika,

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca przy komputerze;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu styczniu 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadany, wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **6 marca 2020 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman